Exemple de fiche conseil

Calculer et verser la prime de vacances

Référence Internet WS0.05.2.050

Saisissez la Référence Internet WS0.05.2.050 dans le moteur de recherche du site www.editions-tissot.fr pour accéder à cette fiche actualisée

Votre dernier salarié embauché vient vous voir après avoir reçu sa fiche de paie en s'étonnant de ne pas y voir figurer la prime de vacances à laquelle il prétend avoir le droit du fait de la convention collective. À quel moment êtes-vous redevable de cette prime ? Comment est calculée cette prime ?

Le contexte et la méthode : pour être sûr de suivre la bonne démarche

La bonne méthode

Étape 1

Calculer le montant global de l'indemnité de congés payés due aux salariés

Cette prime est calculée par rapport au montant global de l'indemnité congés payés due à tous les salariés de votre entreprise au titre de la période de référence. Elle représente 10 % de ce montant.

Formule de calcul :

[Base de calcul de l'indemnité congés payés de l'ensemble des salariés de l'entreprises (salaires hors exceptionnel…) pour la période courant du 01/06 N-1 au 31/05 N] x 10 % = indemnité de congés payés minimale garantie aux salariés.

Dispositions particulières : Voir rubrique « Convention collective - SYNTEC - CICF (n° 3018) »

Étape 2

Calculer le montant global de la prime de vacances pour tous les salariés

La prime de vacances représente 10 % de ce montant.

Indemnité de congés payés minimale garantie aux salariés x 10 % = prime de vacances à verser à l'ensemble des salariés

Exemple

Vous avez deux salariés. Vos salariés sont rémunérés à hauteur de 2.000 € bruts par mois pendant toute la période de référence allant du 1er juin 2010 au 31 mai 2011.

L'indemnité totale de congés payés due s'élève à : 2.000 € x 12 mois x 2 salariés x 10 % = 4.800 €.

La prime de vacances due = 4.800 € x 10 % = 480 €.

Si au cours de l'année 2011, vous avez versé des primes pour un montant total de 700 €. Ce montant étant supérieur à celui calculé pour la prime de vacances (soit 480 €) due sur la période de référence clôturée le 31 mai 2011. Vous n'avez donc pas de prime complémentaire à verser, même si l'un de vos salariés n'a reçu que 200 € de prime, soit moins de 10 % de son indemnité de congés payés.

La prime de vacances se calcule donc globalement pour tous les salariés. Vous ne devez pas tenir compte du montant de l'indemnité de congés payés due pour chaque salarié individuellement.

Étape 3

Verser la prime de vacances

Cette prime doit être versée aux salariés pendant l'année, au moins une partie devant être versée entre le 1er mai et le 31 octobre.

Les modalités de répartition de cette prime ne sont pas définies précisément par la convention collective. Ainsi, toute prime qui aurait été versée au salarié pendant l'année, notamment entre le 1er mai et 31 octobre peut être considérée comme étant la prime de vacances à condition que son montant soit au moins égal à celui défini ci-dessus.

Les étapes à suivre, pour agir en toute sécurité et prendre les bonnes décisions

Évitez les erreurs

Si l'employeur reste décisionnaire dans ses modalités de rémunérations et notamment dans l'attribution et la répartition de primes, il doit respecter le principe d'égalité entre les salariés : « A travail égal, salaire égal ».

Si le versement de la prime amène un salarié à percevoir moins de 10 % de ses indemnités congés payés ou pas de prime du tout, l'employeur pourra avoir à justifier de la modalité de répartition de la prime en cas de contestation du salarié.

Ne vous trompez pas de période de référence pour comparer le montant des primes versées et celui de la prime de vacances !

Vous devez comparer les sommes versées pendant la période de référence soit entre le 1er mai et le 31 octobre N à la prime de vacances due au titre de la période de référence N-1 (soit entre le 1er juin N-1 et le 31 mai N).

Le rôle des représentants du personnel

Les représentants du personnel n'ont pas de rôle particulier par rapport au calcul de cette prime. Par contre, si vous omettez de la verser à certains salariés, ils peuvent vous en porter réclamation, étant donné que leur mission est de veiller au respect des droits des salariés notamment en matière de rémunération.

Les sanctions possibles

Si le caractère inégal de la répartition des primes est retenu par le conseil des prud'hommes, l'employeur pourra être condamné à verser un complément de primes aux salariés concernés ainsi que d'éventuels dommages et intérêts en réparation du préjudice subi.

Notre conseil

Insistez sur la communication !

Si vous versez une prime par ailleurs et que vous l'imputez au titre de la prime de vacances, faites le savoir à vos salariés, qu'ils ne pensent pas être lésés. Il est toujours préférable d'expliquer à vos salariés tous les éléments de leur rémunération afin d'éviter tout conflit.

Questions/Réponses

La prime de vacances est-elle exonérée de charges sociales ?

Cette prime est un élément du salaire brut. Elle est soumise à cotisations sociales.

Mon salarié a droit cette année à la prime d'ancienneté. Peut-elle remplacer la prime de vacances ?

Si une prime vient compenser ou récompenser quelque chose qui est définie nommément (ancienneté…) ou qui est calculable (prime d'objectif…), cette prime ne peut pas remplacer la prime de vacances puisqu'elle a déjà un objet.

Convention collective

SYNTEC - CICF (n° 3018)

Article 31 : Prime de vacances

L'ensemble des salariés bénéficie d'une prime de vacances d'un montant au moins égal à 10 % de la masse globale des indemnités de congés payés prévus par la convention collective de l'ensemble des salariés.

Toutes primes ou gratifications versées en cours d'année à divers titres et quelle qu'en soit la nature peuvent être considérées comme primes de vacances à condition qu'elles soient au moins égales aux 10 % prévus à l'alinéa précédent et qu'une partie soit versée pendant la période située entre le 1er mai et le 31 octobre.

SOURCE :

– Bureaux d'études techniques, cabinets d'ingénieurs-conseils, sociétés de conseils (SYNTEC - CICF)

– CONVENTION COLLECTIVE NATIONALE applicable au personnel des bureaux d'études techniques, des cabinets d'ingénieurs-conseils et des sociétés de conseils du 15 décembre 1987

.../...

.../...

Article 23 : Durée du congé

Tout salarié ETAM et IC ayant au moins un an de présence continue dans l'entreprise à la fin de la période ouvrant droit aux congés payés aura droit à vingt-cinq jours ouvrés de congés (correspondant à trente jours ouvrables). Il est en outre accordé en fonction de l'ancienneté acquise à la date d'ouverture des droits :

– après une période de cinq années d'ancienneté : un jour ouvré supplémentaire ;

– après une période de dix années d'ancienneté : deux jours ouvrés supplémentaires ;

– après une période de quinze années d'ancienneté : trois jours ouvrés supplémentaires ;

– après une période de vingt années d'ancienneté : quatre jours ouvrés supplémentaires ;

indépendamment de l'application des dispositions relatives aux congés pour événements familiaux.

Cette durée est formulée en jours ouvrés (lundis, mardis, mercredis, jeudis, et vendredis non fériés et non chômés).

Il est précisé que lorsque l'employeur exige qu'une partie des congés, à l'exclusion de la cinquième semaine, soit prise en dehors de la période du 1er mai au 31 octobre, il sera attribué :

– deux jours ouvrés de congés supplémentaires lorsque le nombre de jours ouvrés de congé pris en dehors de cette période est au moins égal à cinq ;

– un jour ouvré de congé supplémentaire lorsque le nombre de jours ouvrés de congé pris en dehors de cette période est égal à trois ou quatre *Étendu sous réserve de l'application de l'article L. 223-8 du Code du travail (arrêté du 13 avril 1988, art. 1er).*

SOURCE :

– Bureaux d'études techniques, cabinets d'ingénieurs-conseils, sociétés de conseils (SYNTEC - CICF)

– CONVENTION COLLECTIVE NATIONALE applicable au personnel des bureaux d'études techniques, des cabinets d'ingénieurs-conseils et des sociétés de conseils du 15 décembre 1987

Gagnez du temps grâce à la convention collective directement intégrée dans la fiche

@ les + Internet Saisissez la Référence Internet WS0.05.2.050 dans le moteur de recherche du site www.editions-tissot.fr pour accéder à cette fiche actualisée ainsi qu'aux rubriques suivantes :

Modèles téléchargeables

Prime de vacances SYNTEC (outil de calcul) - MOD.3389

Pour aller plus loin sur le sujet

Le solde de tout compte - WS0.05.3.070

L'indemnité de congés payés - WS0.02.3.060

Approfondissez le sujet traité avec les fiches complémentaires

Convention collective mise à jour quotidiennement

Références aux textes officiels rattachés à cette fiche

Voir le sommaire de la documentation

Sommaire détaillé

Références Internet

Partie 1 - Recruter un salarié

Chapitre 1.1 - Vous avez décidé de recruter

L'accueil d'un stagiaire en entreprise WS0.01.1.010
L'avantage de l'alternance WS0.01.1.020*
La promesse d'embauche WS0.01.1.030*
Le télétravail WS0.01.1.040
La fiche de poste WS0.01.1.050*
La classification professionnelle WS0.01.1.060
L'embauche après un licenciement économique WS0.01.1.070*
L'embauche d'un apprenti : les démarches à effectuer WS0.01.1.080
L'embauche d'un senior WS0.01.1.090
Le statut du conjoint au travail WS0.01.1.100*
Mener un entretien d'embauche WS0.01.1.110

Chapitre 1.2 - Bénéficier d'aides et d'exonérations

Le choix du maître d'apprentissage WS0.01.2.010
Embaucher un travailleur handicapé WS0.01.2.020*
Le calcul de la réduction Fillon WS0.01.2.030
Le contrat initiative-emploi WS0.01.2.040
Les aides en cas d'embauche de personnes en difficulté WS0.01.2.050*
L'aide à l'embauche en ZFU WS0.01.2.060*
L'aide à l'embauche des jeunes WS0.01.2.070*

*Les Références Internet suivies d'une * sont consultables uniquement sur www.editions-tissot.fr*
(voir mode d'emploi page 7)

	Références Internet
Chapitre 1.3 - Définir le contrat de travail qui vous convient	
Le CDD de remplacement	WS0.01.3.010
CDD conclu avec un formateur occasionnel	WS0.01.3.011
Le CDD conclu dans l'attente d'un nouveau titulaire en CDI, non encore disponible	WS0.01.3.020*
L'embauche à temps partiel	WS0.01.3.030*
L'avantage du CDI	WS0.01.3.040*
Recourir au contrat de chantier	WS0.01.3.050
Le contrat de professionnalisation	WS0.01.3.060*
Chapitre 1.4 - Soigner la rédaction du contrat	
Rédiger le contrat de travail	WS0.01.4.010
Le renouvellement de la période d'essai ou son prolongement	WS0.01.4.020*
La durée de la période d'essai	WS0.01.4.030
La période d'essai et la maladie	WS0.01.4.040
Les clauses du CDD	WS0.01.4.050*
La période d'essai d'un CDD	WS0.01.4.060*
La clause de non-concurrence	WS0.01.4.070*
La clause de mobilité	WS0.01.4.080*
La clause d'exclusivité	WS0.01.4.090*
La délégation de pouvoir	WS0.01.4.100
Le contrat de travail à temps partiel	WS0.01.4.110
La durée du contrat d'intérim et le respect du délai de carence	WS0.01.4.120*
Le renouvellement des CDD et les risques de la succession de contrats	WS0.01.4.130*
Chapitre 1.5 - Remplir les formalités d'embauche	
La visite médicale d'embauche	WS0.01.5.010
L'information du nouvel embauché nécessitant un écrit	WS0.01.5.020
La contribution AGEFIPH	WS0.01.5.030*
Le service de santé au travail	WS0.01.5.040*
Le titre emploi service entreprise	WS0.01.5.050*

Partie 2 - Aménager le temps de travail, gérer les absences et congés des salariés

Chapitre 2.1 - Fixer les horaires de travail	
L'horaire collectif de travail	WS0.02.1.010
La modification des horaires de travail	WS0.02.1.020*
La réglementation des astreintes	WS0.02.1.030
La journée de solidarité	WS0.02.1.040*
Le travail un jour férié	WS0.02.1.050
Les jours de pont	WS0.02.1.060
La dérogation au repos dominical	WS0.02.1.070*

*Les Références Internet suivies d'une * sont consultables uniquement sur www.editions-tissot.fr (voir mode d'emploi page 7)*

	Références Internet
Chapitre 2.2 - Aménager le temps de travail	
La durée du travail	WS0.02.2.010*
Les heures d'équivalence	WS0.02.2.020
Les heures de récupération	WS0.02.2.030*
Le repos compensateur de remplacement	WS0.02.2.040
Le temps de travail des jeunes	WS0.02.2.050*
La modulation du temps de travail	WS0.02.2.060*
Le compte épargne temps (CET)	WS0.02.2.070*
Le travail à temps partiel	WS0.02.2.080
Le chômage partiel	WS0.02.2.090
Gérer la période d'intercontrat d'un salarié	WS0.02.2.100
Le calcul des jours RTT	WS0.02.2.110*
Le régime des heures supplémentaires	WS0.02.2.120*
Le décompte des heures supplémentaires	WS0.02.2.130*
L'aménagement du temps de travail	WS0.02.2.140*
Contester les heures supplémentaires revendiquées	WS0.02.2.150*
Savoir utiliser le forfait en heures	WS0.02.2.160
Savoir utiliser le forfait en jours sur l'année	WS0.02.2.170
Chapitre 2.3 - Planifier la prise de congés	
La prise des congés payés	WS0.02.3.005*
L'incidence de la maladie sur les congés payés	WS0.02.3.010
La modification des dates de congés payés	WS0.02.3.020*
Les congés payés non pris	WS0.02.3.030*
Le congé sans solde	WS0.02.3.040
Les jours de fractionnement	WS0.02.3.050
L'indemnité de congés payés	WS0.02.3.060*
Le congé pour enfant malade	WS0.02.3.070*
Le congé de paternité	WS0.02.3.080
Le congé parental d'éducation	WS0.02.3.090
Le congé pour création d'entreprise	WS0.02.3.100*
Le congé sabbatique	WS0.02.3.110
L'absence non autorisée d'un salarié	WS0.02.3.120
Chapitre 2.4 - Gérer les absences	
Les motifs d'absence	WS0.02.4.010*
Les absences rémunérées	WS0.02.4.020
Le congé pour évènements familiaux	WS0.02.4.030*
L'absence pour examen médical	WS0.02.4.040
L'absence injustifiée de courte durée	WS0.02.4.050*
La sanction de l'absence injustifiée de longue durée	WS0.02.4.060
Les absences répétées du salarié	WS0.02.4.070
L'arrêt maladie	WS0.02.4.080*
La contre-visite médicale	WS0.02.4.090
La salariée enceinte	WS0.02.4.100*
Le défaut de reprise à l'issue du congé maternité	WS0.02.4.110*
La visite de reprise	WS0.02.4.120
Le refus du salarié de se soumettre à la visite médicale de reprise	WS0.02.4.125*
L'absence du salarié en formation	WS0.02.4.130

*Les Références Internet suivies d'une * sont consultables uniquement sur www.editions-tissot.fr (voir mode d'emploi page 7)*

	Références Internet
Le décès d'un salarié	WS0.02.4.140
Le salarié en prison	WS0.02.4.150*

Partie 3 - Veiller à la santé et à la sécurité des salariés

Chapitre 3.1 - Répondre à ses obligations générales de sécurité et santé

Prévenir les risques professionnels	WS0.03.1.010
Le document unique d'évaluation des risques	WS0.03.1.020*
La santé et la sécurité des femmes au travail	WS0.03.1.030*
La grippe A et l'activité de l'entreprise	WS0.03.1.040*
La délégation de pouvoirs en matière de sécurité et d'hygiène	WS0.03.1.050*
Le système de management de la sécurité	WS0.03.1.060

Chapitre 3.2 - Informer et former à la sécurité

L'affichage sécurité obligatoire	WS0.03.2.010
La formation à la sécurité des salariés	WS0.03.2.020*
La prévention du risque électrique	WS0.03.2.030*
L'organisation des secours en entreprise	WS0.03.2.040

Chapitre 3.3 - Aménager les lieux et les locaux de travail

La surface minimale des bureaux ou postes de travail	WS0.03.3.010*
L'aménagement du poste de travail	WS0.03.3.020
Le local de restauration dans l'entreprise	WS0.03.3.030
L'éclairage des lieux de travail	WS0.03.3.040
La ventilation des locaux de travail	WS0.03.3.050

Chapitre 3.4 - Assurer la sécurité des salariés au quotidien

L'hygiène et la sécurité : sanctionner la faute du salarié	WS0.03.4.010*
Assurer la conformité des machines et le respect des normes de sécurité	WS0.03.4.020*
L'équipement de travail : optimiser vos achats	WS0.03.4.030*
Optimiser la politique de maintenance des équipements de travail	WS0.03.4.040*
Le port des EPI (équipements de protection individuelle)	WS0.03.4.050*
Mettre à disposition une voiture de fonction	WS0.03.4.060
Les visites médicales obligatoires	WS0.03.4.070
L'interdiction de fumer dans les entreprises	WS0.03.4.080*

Chapitre 3.5 - Gérer les accidents du travail et les maladies professionnelles

Les démarches à effectuer en cas d'accident du travail	WS0.03.5.010
Identifier un accident du travail et un accident de trajet	WS0.03.5.015*
La procédure à suivre en cas d'inaptitude d'origine professionnelle	WS0.03.5.020*
Gérer un accident survenu pendant une astreinte	WS0.03.5.030
La procédure à suivre en cas d'accident du travail	WS0.03.5.040
La procédure à suivre en cas de maladie professionnelle	WS0.03.5.045*
La contestation de l'accident du travail	WS0.03.5.050
La contestation du taux d'IPP attribué à un salarié (incapacité permanente partielle)	WS0.03.5.060

*Les Références Internet suivies d'une * sont consultables uniquement sur www.editions-tissot.fr (voir mode d'emploi page 7)*

Références Internet

Partie 4 - Organiser la discipline et les relations collectives dans l'entreprise

Chapitre 4.1 - Respecter les libertés individuelles, lutter contre la discrimination et le harcèlement
La surveillance médicale spécifique WS0.04.1.010
Définir une tenue vestimentaire au travail WS0.04.1.020*
Envisager la fouille des salariés WS0.04.1.030
Eviter le délit d'entrave WS0.04.1.040
L'obligation d'emploi de travailleurs handicapés WS0.04.1.050*
L'égalité de traitement entre les salariés en CDD et en CDI WS0.04.1.060*
Les droits des salariés intérimaires WS0.04.1.070*
Consulter les dossiers personnels du salarié WS0.04.1.080
Communiquer par notes de service WS0.04.1.090*
Lutter contre le harcèlement dans l'entreprise WS0.04.1.100
Réagir en cas de délation au travail WS0.04.1.110

Chapitre 4.2 - Assurer la discipline dans l'entreprise
Délégation de pouvoirs et de responsabilité WS0.04.2.010*
Le règlement intérieur WS0.04.2.020
Gérer la violence au travail WS0.04.2.030*
Vos moyens d'action si un apprenti commet des erreurs à répétition WS0.04.2.040*
Gérer l'abus d'alcool au travail WS0.04.2.050
Réagir à la faute d'un salarié au travail WS0.04.2.060*
Analyser le comportement fautif pour apprécier la gravité des faits WS0.04.2.070*
Choisir la sanction disciplinaire appropriée WS0.04.2.080*
La procédure disciplinaire WS0.04.2.090*
Le déroulement de l'entretien préalable WS0.04.2.091*
Les mises à pied : faire le bon choix WS0.04.2.100
Sanctionner l'utilisation personnelle du matériel de l'entreprise WS0.04.2.110*
Sanctionner un salarié pour un motif lié à sa vie privée WS0.04.2.120
La rétrogradation disciplinaire d'un salarié WS0.04.2.130*
Notifier un avertissement à un salarié WS0.04.2.140
La consommation d'alcool au travail à l'occasion d'un « pot » WS0.04.2.150*

Chapitre 4.3 - Organiser les élections et entretenir de bonnes relations avec les représentants du personnel
Le protocole d'accord préélectoral préalable à l'élection des DP WS0.04.3.004
L'élection des délégués du personnel WS0.04.3.005
Rédiger un procès-verbal (PV) pour clore les élections professionnelles WS0.04.3.010
Le PV de carence en l'absence de candidats à l'élection WS0.04.3.015
La réunion des délégués du personnel : comment l'organiser et la diriger ? WS0.04.3.020
Les informations à communiquer aux délégués du personnel WS0.04.3.030
L'élection des membres du CE WS0.04.3.040*
Les réunions du CE WS0.04.3.050
Les missions du CE WS0.04.3.060*

*Les Références Internet suivies d'une * sont consultables uniquement sur www.editions-tissot.fr (voir mode d'emploi page 7)*

	Références Internet
Les consultations du CE et les documents à communiquer	WS0.04.3.070
Les commissions du comité d'entreprise (CE)	WS0.04.3.080*
La nomination d'un expert par le comité d'entreprise (CE)	WS0.04.3.090
La mise en place du CHSCT	WS0.04.3.100*
Les réunions du CHSCT	WS0.04.3.110*
Les informations à communiquer au CHSCT	WS0.04.3.120
Chapitre 4.4 - Négocier des accords et résoudre les conflits collectifs	
Accord d'entreprise : comment le conclure ?	WS0.04.4.010
Le lock-out et la fermeture de l'entreprise en période de grève	WS0.04.4.020*
Droits et devoirs de l'employeur et des grévistes en cas de conflit	WS0.04.4.030
La poursuite de l'activité malgré la grève	WS0.04.4.040*
Comment gérer une grève ?	WS0.04.4.050*
Chapitre 4.5 - S'acquitter des formalités, contrôles et déclaration	
Documents et attestations que le service du personnel doit fournir aux salariés	WS0.04.5.010
Effectuer une déclaration à la CNIL	WS0.04.5.015*
Réagir aux contrôles et injonctions de l'URSSAF	WS0.04.5.020
Trouver la convention collective applicable à votre entreprise	WS0.04.5.030*
Le certificat de travail : comment l'établir ?	WS0.04.5.040
L'affichage obligatoire dans l'entreprise	WS0.04.5.050*
Réagir aux interventions et contrôles de la CARSAT (ex-CRAM)	WS0.04.5.060*
Réagir aux contrôles et recommandations de la médecine du travail	WS0.04.5.070
La procédure devant le conseil de prud'hommes	WS0.04.5.080
Partie 5 - Rémunérer les salariés	
Chapitre 5.1 - Calculer le salaire de base	
Le calcul du salaire en cas de mois incomplet	WS0.05.1.010
Le salaire minimum légal et conventionnel	WS0.05.1.011*
L'avance sur salaire, l'acompte ou le prêt au profit d'un salarié	WS0.05.1.020*
La retenue sur salaire, pour récupérer avances, acomptes et prêts	WS0.05.1.030*
La saisie sur salaire	WS0.05.1.040*
Le bulletin de paie et ses mentions obligatoires	WS0.05.1.050
Chapitre 5.2 - Déterminer les frais professionnels, les primes et les avantages en nature	
L'indemnisation des frais liés à l'utilisation professionnelle d'un véhicule personnel	WS0.05.2.010*
L'évaluation et le calcul des avantages en nature	WS0.05.2.020
La fourniture de titres-restaurant	WS0.05.2.030*
L'attribution de chèques-vacances et/ou de chèques-cadeaux	WS0.05.2.040*
Calculer et verser la prime de vacances	WS0.05.2.050
La mise en place d'une prime de partage des profits (ou prime dividendes)	WS0.05.2.060*

*Les Références Internet suivies d'une * sont consultables uniquement sur www.editions-tissot.fr (voir mode d'emploi page 7)*

Références Internet

Chapitre 5.3 - Prendre en compte les autres formes de rémunération et d'indemnités
La prime d'intéressement WS0.05.3.010
La mise en place d'une prévoyance d'entreprise..... WS0.05.3.020*
La mise en place d'une mutuelle d'entreprise WS0.05.3.025*
La négociation d'une transaction..... WS0.05.3.030*
Le calcul des indemnités de fin de CDD..... WS0.05.3.040
Le calcul de l'indemnité de licenciement WS0.05.3.050
Le calcul des indemnités de départ à la retraite WS0.05.3.060*
Le solde de tout compte WS0.05.3.070
Le versement d'une indemnité de clientèle (VRP)..... WS0.05.3.080*

Chapitre 5.4 - Rémunérer les statuts particuliers
La rémunération d'un apprenti..... WS0.05.4.010
La rémunération d'un stagiaire WS0.05.4.020*
La rémunération d'un salarié en CDD WS0.05.4.030*
La rémunération du salarié en contrat de professionnalisation WS0.05.4.040

Chapitre 5.5 - Mesurer l'incidence des absences et congés sur la paie
Les conséquences de la mise à pied disciplinaire sur le salaire WS0.05.5.010*
La mention du crédit d'heures de délégation sur le bulletin de paie WS0.05.5.020
La rémunération des salariés en congé parental d'éducation WS0.05.5.030
Le maintien de salaire en cas d'absence pour raison de santé..... WS0.05.5.040
La retenue sur salaire pour absence injustifiée du salarié..... WS0.05.5.050
La prise en compte des congés pour évènements familiaux dans le calcul de la paie WS0.05.5.060

Chapitre 5.6 - Calculer les cotisations et exonérations de charges
Le paiement des cotisations sociales..... WS0.05.6.010*
Le décompte de l'effectif de l'entreprise WS0.05.6.015*
Le calcul des cotisations de retraite complémentaire..... WS0.05.6.020
Calculer le salaire charnière ou la garantie minimale de point (GMP) et prendre en compte ses conséquences WS0.05.6.025
Le calcul de la réduction Fillon WS0.05.6.030*
Le régime social et fiscal de l'intéressement WS0.05.6.040
Le régime social et la fiscalité de la participation WS0.05.6.050

Partie 6 - Permettre l'évolution du salarié dans l'entreprise

Chapitre 6.1 - Motiver et impliquer ses collaborateurs
Fixer des objectifs individuels et les suivre WS0.06.1.010*
L'entretien annuel d'évaluation du salarié WS0.06.1.020
Lutter contre l'absentéisme au travail WS0.06.1.030*
L'emploi de séniors dans l'entreprise..... WS0.06.1.040

Chapitre 6.2 - Mettre en place des actions de formation professionnelle
L'identification des besoins en formation WS0.06.2.005

*Les Références Internet suivies d'une * sont consultables uniquement sur www.editions-tissot.fr (voir mode d'emploi page 7)*

	Références Internet
L'élaboration d'un plan de formation	WS0.06.2.010
L'achat d'une prestation de formation	WS0.06.2.020
Répondre à une demande de DIF	WS0.06.2.030
Répondre à une demande de congé individuel de formation (CIF)	WS0.06.2.040
Chapitre 6.3 - Gérer une modification des conditions ou du contrat de travail à l'initiative du salarié	
La gestion d'une demande de changement d'horaires de travail	WS0.06.3.010
Le passage à temps partiel à la demande du salarié	WS0.06.3.020
La gestion d'une demande de passage d'un temps partiel à un temps plein	WS0.06.3.030
L'affectation d'un salarié à un travail de jour suite à sa demande	WS0.06.3.040*
La mise en place d'une période probatoire lors d'un changement de poste	WS0.06.3.050
La reprise du travail au terme d'un congé de maternité	WS0.06.3.060
Chapitre 6.4 - Gérer une modification des conditions ou du contrat de travail à l'intitiative de l'employeur	
Organiser la mutation d'un salarié	WS0.06.4.010*
La mutation disciplinaire	WS0.06.4.020*
La modification du lieu de travail d'un salarié	WS0.06.4.030
La dénonciation d'un usage d'entreprise ou d'un engagement unilatéral de l'employeur	WS0.06.4.040*
La modification des conditions de travail lors de la reprise d'un salarié arrivé en fin de congé parental	WS0.06.4.050
La modification de la qualification d'un salarié	WS0.06.4.060*
Le changement de fonctions d'un salarié	WS0.06.4.070*
Partie 7 - Le départ du salarié	
Chapitre 7.1 - Gérer un départ à l'initiative du salarié : démission et départ en retraite	
La gestion de la démission d'un salarié	WS0.07.1.010
La démission d'une femme enceinte ou en congé maternité	WS0.07.1.020*
La définition du préavis de démission d'un salarié	WS0.07.1.030*
L'entretien de départ pour tenter de retenir un salarié démissionnaire	WS0.07.1.040*
La dispense d'exécution du préavis	WS0.07.1.050
S'assurer de la non-concurrence d'un salarié démissionnaire	WS0.07.1.060*
L'anticipation des fins de carrière	WS0.07.1.070*
Le départ à la retraite volontaire du salarié	WS0.07.1.080
La gestion d'une demande de congé pendant le préavis de démission	WS0.07.1.090*
Les formalités et documents en cas de démission	WS0.07.1.100
L'impact d'une clause de dédit-formation en cas de démission	WS0.07.1.110*
Réagir à une démission motivée par une faute de l'employeur	WS0.07.1.120*
Chapitre 7.2 - Gérer un départ à l'initiative de l'employeur :	

*Les Références Internet suivies d'une * sont consultables uniquement sur www.editions-tissot.fr (voir mode d'emploi page 7)*

	Références Internet
licenciement pour motif personnel et mise à la retraite	
Le licenciement motivé par l'absence prolongée ou répétée du salarié	WS0.07.2.010*
Le licenciement lié à l'inaptitude au travail d'un salarié	WS0.07.2.020
Le licenciement lié à l'inaptitude constatée après un accident du travail ou une maladie professionnelle	WS0.07.2.030*
Le licenciement suite au refus de reclassement dicté par l'inaptitude du salarié	WS0.07.2.040
Le licenciement pour motif personnel non disciplinaire	WS0.07.2.050
Le motif du licenciement	WS0.07.2.060*
Le licenciement d'une femme enceinte ou en congé maternité	WS0.07.2.070
Le licenciement d'un salarié en congé parental	WS0.07.2.080
Le licenciement d'un salarié protégé	WS0.07.2.090*
Le licenciement motivé par un fait de la vie privée	WS0.07.2.100
La rupture du contrat pour incompatibilité d'humeur	WS0.07.2.110*
La gestion du refus du salarié de modifier son contrat de travail	WS0.07.2.120
La convocation du salarié à un entretien préalable	WS0.07.2.130
L'entretien préalable au licenciement	WS0.07.2.140*
La rédaction d'une lettre de licenciement	WS0.07.2.150*
Le préavis de licenciement : identifier sa durée, sa date de début et son terme	WS0.07.2.160
La faute du salarié pendant son préavis de licenciement	WS0.07.2.170*
La gestion de la prise de congés payés en cours de préavis	WS0.07.2.180
La réponse à une demande d'heures pour recherche d'emploi	WS0.07.2.190*
Mise à la retraite d'un salarié	WS0.07.2.200
La mise en retraite d'un représentant du personnel	WS0.07.2.210*
Les formalités et documents de fin de contrat en cas de licenciement	WS0.07.2.220
La portabilité de la prévoyance : l'obligation de maintenir la couverture santé et prévoyance au-delà de la rupture du contrat de travail	WS0.07.2.230
Chapitre 7.3 - Gérer les départs en raison de difficultés économiques	
L'utilisation d'un motif économique pour licencier	WS0.07.3.010
Définir l'ordre des licenciements économiques	WS0.07.3.020*
La procédure de licenciement économique individuel	WS0.07.3.030*
Le licenciement économique de moins de 10 salariés	WS0.07.3.040
Le licenciement économique de 10 salariés et plus sur 30 jours dans une entreprise sans DP	WS0.07.3.050*
Le licenciement économique de 10 salariés et plus sur 30 jours dans une entreprise avec DP (entreprises de moins de 50 salariés)	WS0.07.3.060*
Le licenciement économique d'un salarié protégé	WS0.07.3.070*
La recherche du reclassement dans le cadre d'un licenciement économique	WS0.07.3.080
L'obligation de proposer le contrat de sécurisation professionnelle (CSP)	WS0.07.3.090
Faire état de plusieurs causes possibles pour motiver le licenciement	WS0.07.3.100*
Exercer un recours à l'encontre d'une décision de l'inspecteur du travail	WS0.07.3.110*

*Les Références Internet suivies d'une * sont consultables uniquement sur www.editions-tissot.fr (voir mode d'emploi page 7)*

Sommaire détaillé

	Références Internet
Les modalités d'application de la priorité de réembauchage	WS0.07.3.120*
Le plan de sauvegarde de l'emploi (PSE)	WS0.07.3.130*
Chapitre 7.4 - Rompre de manière anticipée, négocier et résoudre les litiges	
La rupture de la période d'essai	WS0.07.4.010
Rupture abusive du CDD par le salarié : comment réagir ?	WS0.07.4.020*
La rupture anticipée d'un CDD	WS0.07.4.030
La rupture anticipée d'une mission d'intérim	WS0.07.4.040
La rupture anticipée d'un contrat d'apprentissage	WS0.07.4.050*
Bien se défendre face à une prise d'acte par le salarié de la rupture de son contrat	WS0.07.4.055*
La rupture conventionnelle d'un CDI	WS0.07.4.070
La négociation d'une transaction entre employeur et salarié	WS0.07.4.080*
Conclure une transaction avec un salarié protégé	WS0.07.4.090*
La rupture amiable du contrat de travail	WS0.07.4.100
Négocier un départ pour motif économique	WS0.07.4.110
La portabilité du droit individuel à la formation (DIF) en cas de départ du salarié	WS0.07.4.120
La réintégration d'un salarié dont le licenciement est annulé par les juges	WS0.07.4.130*
Cessation totale et définitive d'activité et fermeture de l'entreprise	WS0.07.4.140*

*Les Références Internet suivies d'une * sont consultables uniquement sur www.editions-tissot.fr (voir mode d'emploi page 7)*